



Istituto comprensivo **MANZONI-RADICE** LUCERA

Piazza Di Vagno, 8 - 71036 Lucera (FG) tel. 0881540039 fax 0881540039
e-mail: fgic827004@istruzione.it fgic827004@pec.istruzione.it
Cod. Istituto: FGIC827004 cod. fisc. 91010790714 sito: www.manzoni-radice.it

REGOLAMENTO INTERNO PER UN BUON FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA PRIMARIA

PREMESSA

Il Consiglio d'istituto adotta il presente regolamento interno sulla base delle seguenti norme:

- T.U. delle disposizioni legislative in materia di istruzione – D.L. n. 297/1994;
- Carta dei Servizi scolastici – Decreto Presidenza Consiglio dei Ministri del 1995;
- Regolamento in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche – D.P.R. n.275/1999;
- Definizione delle norme generali relative alla scuola dell'infanzia e al primo ciclo dell'istruzione – D.L. n. 59/2004 e ss.mm.ii

Art. 1 - Vigilanza degli alunni

L'obbligo della vigilanza degli alunni riguarda tutti gli insegnanti in servizio; l'impegno si riferisce prioritariamente alla propria classe, ma si richiama l'obbligo degli insegnanti di vigilare sulle altre classi sia in caso di attesa dell'eventuale supplente, sia durante la temporanea impossibilità del titolare ad assicurare la propria presenza.

L'obbligo di sorveglianza ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio, in quanto è parte del generale dovere di vigilanza sui minori; pertanto, in caso di concorrenza tra un Diritto del docente e il Dovere di Vigilanza, la scelta deve ricadere sull'adempimento dell'obbligo di vigilanza. Qualora gli alunni di una classe rimangano senza l'assistenza dell'insegnante, per impegno improvviso e urgente da parte di questo o per ritardo dell'arrivo dell'insegnante supplente, la vigilanza viene assicurata momentaneamente da un docente disponibile, o dal collaboratore scolastico. Solo in casi eccezionali, gli alunni potranno essere suddivisi nelle altre classi parallele.

Gli insegnanti hanno l'obbligo di vigilanza sui propri alunni per tutto il periodo dell'orario scolastico.

La vigilanza non può essere delegata e/o affidata ad altri se non per causa di forza maggiore. Non può, in nessun caso, essere delegata a personale estraneo alla scuola.

Art. 2 Ingresso degli alunni

I collaboratori scolastici provvedono all'apertura e chiusura delle porte di ingresso dell'edificio. I genitori non possono accompagnare i propri figli nelle aule, salvo necessità particolari.

Gli insegnanti delle classi 1^a accolgono gli alunni nell'atrio della scuola dalle 8.25, al suono della campanella (8,30) li accompagnano in classe; gli insegnanti delle classi 2^a 3^a 4^a 5^a attendono in aula gli alunni, a partire dalle ore 8,25.

Gli insegnanti sono tenuti alla vigilanza degli alunni a partire dai cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni.

I genitori sono tenuti a rispettare gli orari della scuola evitando di mandare i figli in anticipo o in ritardo rispetto all'apertura.

Eventuali ritardi sistematici saranno segnalati al Dirigente Scolastico, che richiamerà all'osservanza della puntualità, tramite comunicazione scritta alla famiglia.

Art. 3 - Intervallo

Durante le lezioni del mattino la scuola ritiene utile una pausa di 10 - 15 minuti che viene utilizzata sia per consumare una sobria merenda, sia per permettere al bambino un momento di "distacco" dall'attività scolastica vera e propria.

I genitori possono concordare con i docenti un "menù" settimanale.

Negli spazi comuni ciascun insegnante ha la responsabilità della propria classe, ma è comunque tenuto a collaborare alla vigilanza di tutti gli alunni.

Il personale ausiliario collabora alla sorveglianza delle scale, degli ingressi e dei servizi igienici.

Art. 4 - Uscita degli alunni

Gli alunni si preparano per l'uscita rimanendo all'interno della propria aula. Al suono della campana, l'insegnante dell'ultima ora accompagna gli alunni all'ingresso avendo cura che l'uscita si svolga in modo ordinato: pertanto è fatto divieto di sistemarsi in fila nel corridoio prima del suono della campana.

Nel rispetto della normativa sulla sicurezza è importante rispettare rigorosamente l'ordine di uscita, evitando di sostare sui ballatoi e per le scale, sono anche vietate "doppie file" e "sorpassi" Gli alunni saranno affidati ai genitori o alle persone maggiorenni nominate ed autorizzate dalla famiglia, all'inizio dell'anno scolastico nell'apposita sezione del modulo d'iscrizione.

Nel rispetto del lavoro degli insegnanti e delle esigenze delle famiglie la scuola garantisce la puntuale uscita al termine delle lezioni.

Si ricorda alle famiglie che è necessario il rispetto della puntualità per il ritiro dei propri figli.

Eventuali ritardi sistematici saranno segnalati al Dirigente Scolastico, che richiamerà all'osservanza della puntualità, tramite comunicazione scritta alla famiglia.

In caso di delega occasionale a persona non indicata nell'apposita sezione del modulo di iscrizione, è necessaria la comunicazione, anche telefonica, del genitore. La persona incaricata dovrà compilare, in ogni caso, presso lo sportello della segreteria, il modulo di ritiro con allegata fotocopia del documento d'identità .

In caso di notevole ritardo del genitore/delegato all'uscita, il docente potrà affidare l'alunno ad una collega disponibile o al collaboratore scolastico, informando dell'accaduto la segreteria che, qualora non rintracci alcun familiare, valuterà l'opportunità di avvertire la Polizia Municipale per segnalare la situazione.

In caso di improvvisi e violenti temporali, gli alunni saranno prelevati dai genitori nelle aule di riferimento. I genitori entreranno organizzati per gruppi; se possibile gli alunni saranno prelevati secondo il seguente ordine:

1^ae 2^a classi e a seguire 3^a - 4^a -5^a.

Art. 5 – Servizio mensa

Del servizio mensa è responsabile l'Assessorato all'Istruzione e Cultura del Comune di Lucera, destinatari sono gli alunni delle classi a tempo pieno e delle sezioni di scuola dell'Infanzia, che osservano un orario settimanale di 40 ore, con fruizione della mensa dal martedì al venerdì - giorni nei quali l'orario di funzionamento della scuola primaria è dalle ore 8,30 alle 16,15 .

Il servizio mensa è previsto anche per le classi che osservano un orario settimanale di 30h in un solo giorno della settimana da concordare annualmente.

I pasti sono consumati in spazi dedicati, sicuri e confortevoli. La ditta che si aggiudica la fornitura, a seguito di Bando pubblico indetto dal Comune di Lucera, assicura la presenza di un adeguato numero di assistenti alla mensa, la quotidiana pulizia e igienizzazione dei locali e lo smaltimento dei rifiuti.

Art. 6 - Ritardi / uscite anticipate / assenze

Le famiglie sono tenute a rispettare il calendario scolastico; si fa appello alla loro responsabilità affinché sia rispettata la programmazione scolastica, limitando le assenze alle situazioni strettamente necessarie.

Gli alunni in ritardo sono ammessi in classe con la giustificazione della famiglia: va compilato l'apposito modulo da ritirare presso la postazione del collaboratore scolastico.

I casi di ritardo e assenze ingiustificate e sistematiche saranno sottoposti alla valutazione del Dirigente scolastico.

Solo in casi eccezionali gli alunni possono lasciare la scuola prima della fine delle lezioni su richiesta dei genitori. Essi possono essere consegnati ad uno dei genitori o a persona maggiorenne autorizzata dalla famiglia, previa compilazione del modulo di uscita anticipata da ritirare presso la postazione del collaboratore scolastico, che provvederà ad informare le docenti delle classi. I genitori aspetteranno gli alunni nell'atrio antistante le porte d'ingresso/uscita dell'edificio scolastico.

In caso di separazione dei coniugi la scuola dovrà essere informata, per comunicare con entrambi i genitori e per rispettare eventuali indicazioni disposte dall'Autorità giudiziaria.

Le uscite anticipate, sistematiche e ripetute, devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico. L'alunno che è stato assente dalle lezioni deve presentare il certificato medico nei seguenti casi:

A) Quando l'assenza si protrae per più di 5 giorni consecutivi.

B) Quando un alunno rientra in seguito ad allontanamento cautelativo;(vedi art.8 indisposizioni alunni);

C) Nel caso di malattia infettiva, parassitaria o comunque contagiosa, il certificato occorre anche nel caso l'assenza sia inferiore ai 5 giorni e deve essere rilasciato dal medico curante.

Qualora un alunno rientri senza certificato, l'Ufficio provvederà a rintracciare la famiglia affinché venga a prelevarlo.

Non è richiesto il certificato se l'assenza è determinata da motivi familiari; in tal caso la scuola deve essere preavvertita mediante comunicazione scritta presentata alle insegnanti.

In occasione di sciopero del personale che potrebbe causare disservizio, la scuola, tramite comunicazione affissa alla bacheca –genitori e pubblicata sul sito della scuola, provvede ad informare la famiglia; i docenti avranno cura, tramite il diario, di darne avviso scritto alle famiglie, i genitori devono firmare per presa visione; la scuola provvede alla comunicazione almeno 5 giorni prima dello sciopero

Art. 7 - Infortuni

Quando un bambino subisce un infortunio, l'insegnante lo assiste per un intervento di primo soccorso:

- in caso di piccoli infortuni lo affida alle cure di un collaboratore scolastico che provvederà a disinfettare lievi escoriazioni o ad applicare la borsa del ghiaccio per piccole contusioni;
 - per un infortunio di seria entità, il docente contatta i familiari e il 118 (in assenza di un familiare l'alunno sarà assistito sull'ambulanza da un docente/collaboratore scolastico);
- E' vietato trasportare gli alunni, da parte del personale scolastico, con mezzo proprio. In caso di infortunio durante una visita didattica, il docente contatta i familiari e il 118 (l'alunno sarà assistito sull'ambulanza da un operatore scolastico docente o non docente).**
- Il docente presente all'accaduto è in ogni caso tenuto a presentare tempestivamente in segreteria una dettagliata relazione.**

Art. 8 - Indisposizione alunni

In caso di malore improvviso degli alunni durante l'orario delle lezioni, devono essere avvertiti i genitori nel minor tempo possibile, in modo che provvedano al loro ritiro dalla scuola. Nel caso di malori più gravi o di infortuni si provvederà anche ad attivare il servizio di emergenza del 118.

Art. 9 - Igiene Personale, malattie infettive e somministrazione di medicinali

Tutti gli alunni sono tenuti a presentarsi a scuola curati nella persona e nell'abbigliamento. In caso di prolungata negligenza il Dirigente Scolastico, informato dall'insegnante, richiama le famiglie all'adempimento del loro dovere.

L'insegnante che rilevi negli alunni segni sospetti di malattie infettive deve comunicarlo immediatamente al Dirigente Scolastico, il quale provvede a contattare i genitori per i provvedimenti del caso.

Si avverte che, essendo la scuola una comunità, è possibile che si manifestino casi di pediculosi : per evitare fastidiose infestazioni, i genitori sono invitati a controllare frequentemente l'igiene dei capelli.

Gli alunni vengono riammessi a scuola dietro presentazione di certificato medico attestante la cessazione di ogni pericolo di contagio.

A scuola non possono essere somministrati medicinali.

Qualora durante il soggiorno a scuola un alunno necessiti di farmaci per la cura di malattie croniche o per prevenire l'insorgenza di manifestazioni cliniche, o nel caso in cui la medicina debba essere somministrata in fasce orarie tali da non poterla assumere a casa, i genitori saranno autorizzati ad entrare nella scuola per la somministrazione del farmaco.

In casi eccezionali (ad esempio necessità di farmaci salvavita) si concorderà con la famiglia, il medico curante e il Dirigente Scolastico, il comportamento da assumere.

I genitori sono tenuti comunque a comunicare agli insegnanti della classe eventuali problemi sanitari o allergie di cui soffre l'alunno.

Art. 10 - Esonero dalla lezione di Educazione Motoria e dall'insegnamento della Religione Cattolica

Gli alunni possono essere esonerati parzialmente o totalmente dalle lezioni di Educazione Motoria solo per motivi di salute debitamente documentati (richiesta del genitore corredata da certificato del medico curante o dello specialista).

La scelta di avvalersi o meno dell'insegnamento della religione cattolica viene fatto all'atto dell'iscrizione.

Le famiglie che intendono modificare tale scelta sono tenute a presentare richiesta scritta in segreteria, all'avvio dell'anno scolastico.

Gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica, hanno diritto alle attività alternative, che la scuola puntualmente organizza.

Art. 11 - Cambio di residenza

I genitori sono tenuti a comunicare tempestivamente alla Segreteria qualsiasi cambio di residenza o di numero telefonico.

Art. 12 - Comportamento degli alunni

L'alunno è responsabile delle proprie cose e deve avere il massimo rispetto delle cose altrui; in nessun caso la scuola risponde degli oggetti mancanti o smarriti (il personale della scuola, comunque, raccoglierà gli oggetti sparsi per mostrarli a chi ne farà richiesta).

Gli alunni sono tenuti a portare il materiale didattico occorrente per lo svolgimento delle attività (libri quaderni, strumenti, materiale di cancelleria); i genitori sono invitati a controllare periodicamente la cartella del proprio figlio per verificare la necessità di sostituire il materiale non più disponibile.

I genitori collaboreranno affinché gli alunni svolgano regolarmente e con impegno i compiti assegnati. Per rinforzare la motivazione degli alunni, i genitori dimostreranno l'interesse parlandone con i figli e assicurandosi ogni giorno del lavoro svolto, in nessun caso si sostituiranno ai propri figli nello svolgimento dei compiti.

Per gli alunni assenti è possibile richiedere agli insegnanti la preparazione dei compiti: questi potranno essere consegnati alle famiglie al termine delle lezioni o depositati presso i collaboratori. L'alunno è responsabile dei danni da lui volontariamente cagionati all'edificio scolastico, alle suppellettili ed al materiale didattico. Il danno dovrà essere risarcito eventualmente con fattura emessa dalla ditta esecutrice dei lavori a carico della famiglia.

Non è consentito portare a scuola oggetti pericolosi alla propria ed altrui incolumità. Se ciò si verifica, i docenti ritireranno detto materiale e informeranno i genitori.

Non è consentito l'uso del telefono cellulare nell'ambiente scolastico, né per il personale né per gli alunni (sarebbe opportuno non portarlo a scuola), pertanto ogni tipo di cellulare deve essere tenuto spento nello zaino. In caso contrario sarà ritirato dall'insegnante e consegnato successivamente al genitore.

Durante gli intervalli, gli alunni, resteranno nella propria classe oppure saranno accompagnati in cortile. Potranno accedere ai bagni previa autorizzazione dell'insegnante presente.

Sia in classe, che negli spazi comuni interni, devono essere rispettate le seguenti regole comuni:

- Non fare giochi violenti o pericolosi per sé e per gli altri ;
- Comportarsi in modo corretto e rispettoso sia nei confronti dei compagni che degli adulti: dovranno essere evitati comportamenti aggressivi sia sul piano fisico che verbale (offese, ingiurie di qualsiasi tipo, bestemmie);
- moderare il tono della voce in classe e nei corridoi;

- evitare assolutamente di spingere i compagni e correre in quanto tali atti possono provocare gravi incidenti a sé e agli altri.

In cortile devono essere rispettate le seguenti regole comuni:

- Non giocare a calcio con palle di cuoio (sono ammesse le palle di spugna e palle leggere);
- Non arrampicarsi sulle piante e sui cancelli di recinzione;
- Non allontanarsi dal proprio gruppo e dalla vista delle proprie insegnanti;
- Non rimanere nell'aula senza la sorveglianza di un adulto.

In caso di reiterati e gravi comportamenti gli insegnanti convocano la famiglia e avvertono il Dirigente Scolastico.

Art. 13 -Feste, merende

I festeggiamenti sono limitati all'ultimo giorno di frequenza prima delle festività natalizie, pasquali e ponte di Carnevale ,previa valutazione ed autorizzazione del Dirigente scolastico.

Occorre attenersi alle seguenti indicazioni:

- Utilizzare preferibilmente alimenti provenienti da esercizi pubblici muniti di permessi, confezionati a livello industriale o prodotti da panifici e pasticcerie.
- Si consiglia di scegliere alimenti privi di creme, panna, maionese, farciture in genere, ad es. dolci semplici (ciambelle, crostate, biscotteria secca) e alimenti di gusto salato conditi con olio di oliva. Per le bibite preferire succhi di frutta, the, acqua.

Art. 14 - Uso degli spazi scolastici

E' vietato l'accesso a scuola a tutte le persone estranee, a meno che non siano munite di autorizzazione scritta da parte del Dirigente scolastico.

I collaboratori hanno l'obbligo di invitare le persone estranee ad uscire dall'edificio, in caso di resistenza il personale è autorizzato a chiamare la Polizia Municipale.

Nell' utilizzo degli spazi interni ed esterni all'edificio scolastico il personale docente avrà cura che non venga arrecato disturbo alle altre classi.

L'accesso di tutto il personale, docenti, non docenti ed alunni, ai locali scolastici, è regolato dalle seguenti norme.

Uso laboratorio multimediale/linguistico/scientifico/musicale - Ogni anno il Dirigente Scolastico individua un Referente per i laboratori i singoli docenti programmano annualmente il calendario delle lezioni e gli orari di utilizzo dei laboratori in coordinamento con il Responsabile; - l'accesso ai laboratori e/o alle postazioni d'informatica in altri momenti deve essere autorizzato e concordato con la Direzione o con il Referente; - gli alunni devono sempre essere accompagnati dal docente che stabilisce per ognuno di loro la postazione che occuperà, - gli alunni devono eseguire scrupolosamente le indicazioni impartite dall'insegnante nell'uso della macchina; - tutti gli strumenti didattici della sala multimediale, dopo il loro utilizzo, devono essere riposti nell'ordine iniziale; - è severamente vietato, tranne al personale autorizzato, manomettere o modificare parti di un impianto elettrico o di macchine collegate ad esso, - falsificazioni e imbrogli non sono comportamenti approvati dall'Istituzione Scolastica; - gli utenti possono utilizzare le postazioni per accedere ad Internet solo per scopi didattici; - il laboratorio è dotato di registro su cui ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe. Il docente responsabile ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, proporre interventi

di manutenzione o sostituzione delle attrezzature; - l'orario di utilizzo dei laboratori, concordato con i docenti, sarà affisso a cura dei responsabili; - il docente referente avrà cura di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento, qualora rilevi dei danni, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico. Per ulteriori dettagli si rimanda allo specifico Regolamento dei laboratori multimediali.

Uso della biblioteca: - La biblioteca d'istituto all'inizio dell'anno è assegnata alla responsabilità di un referente che ha il compito di provvedere alla conservazione, prestito e registrazione della dotazione libraria e di proporre interventi di ampliamento della stessa; - la biblioteca d'istituto rimane aperta ai fini del prestito e/o della consultazione dei libri per tutto il tempo di funzionamento delle attività didattiche; - l'accesso degli alunni alla biblioteca d'istituto avviene sempre con la guida del docente di classe e con l'assistenza del referente; l'accesso dei docenti in servizio nella scuola è libero; - il referente programma annualmente gli orari di utilizzo della biblioteca da parte delle classi, concordando con i docenti; - il prestito dei libri della biblioteca può essere effettuato, a richiesta di alunni o docenti, per un periodo non superiore a quindici giorni; il docente incaricato prende nota di tutti gli elementi identificativi su apposito registro, sul quale il richiedente firma per assunzione di responsabilità della tenuta del libro; - il libro preso in prestito che non sia restituito viene sostituito con una copia identica acquistata a spese del responsabile della mancata restituzione.

Uso degli strumenti di duplicazione- Le attrezzature dell'Istituto per la riproduzione, oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate dalle componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola, previo il rispetto del Regolamento; - l'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio. - L'uso delle fotocopiatrici da parte dei docenti avviene tramite utilizzo di apposite schede magnetiche prepagate, consegnate annualmente ai docenti dalla Dsga. I docenti e il personale si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione del materiale cartaceo sottoposto alla normativa sui diritti d'autore.

In palestra è obbligatorio l'uso di scarpe da ginnastica, che saranno calzate dagli alunni al momento di entrare in palestra.

I docenti daranno indicazioni per uno svolgimento sicuro e corretto delle attività proposte. Nei locali scolastici sono tenute, di regola, le riunioni degli Organi Collegiali dell'Istituto e le assemblee dei genitori.

L'uso dei locali scolastici è concesso per la realizzazione di particolari e significative attività in orario extrascolastico, previste dal P.O.F.

L'uso temporaneo dei locali scolastici è concesso in relazione a quei bisogni che abbiano attinenza con le attività didattiche e che realizzino la funzione della scuola come centro di formazione culturale e sociale. Non è comunque consentito l'uso dei locali scolastici a partiti e associazioni di natura dichiaratamente politica.

Il Dirigente scolastico consente l'uso dei locali scolastici ai rappresentanti dei genitori che ne facciano richiesta per attività inerenti la vita della scuola in conformità a quanto sopraccitato. La domanda deve essere inoltrata al Consiglio di Circolo entro quattro giorni lavorativi rispetto alla data richiesta, accompagnata da una dichiarazione che preveda:

- la data dell'iniziativa e la durata prevista
- l'ordine del giorno
- l'eventuale presenza di esterni (solo se correlati alle finalità dell'iniziativa)
- l'indicazione del responsabile dell'iniziativa.

Il Dirigente Scolastico consente inoltre l'uso delle strutture a Enti e Associazioni che ne facciano richiesta, con riferimento ad attività di valenza sociale e di interesse pubblico, che siano coerenti con la funzione della scuola come centro di formazione culturale.

Comunque, l'uso potrà essere concesso al di fuori dell'orario di attività della scuola stessa e mai in giorni festivi.

La domanda deve essere inoltrata da parte degli interessati, al Consiglio d'istituto, accompagnata da una dichiarazione che definisca:

- le modalità di utilizzo (ambienti-tempi-tipo di attività)**
- la pulizia e la custodia dei locali**
- il risarcimento degli eventuali danni ai locali e alle attrezzature**
- l'esonero della scuola e del suo personale da qualsiasi responsabilità per eventuali infortuni che possano accadere**
- lo sgombero completo delle attrezzature eventualmente utilizzate e la loro sistemazione adeguata alla sicurezza degli alunni.**

All'interno dei locali scolastici non è consentita la distribuzione di alcun materiale propagandistico. Può essere data diffusione a materiale informativo proveniente dall'Ente Locale, dall'Ausl, dall'Università e da Enti accreditati, previa autorizzazione del Dirigente.

Art. 15 - Modalità di collaborazione/comunicazione tra scuola e famiglia

Il rapporto tra scuola e famiglia si fonda sulla collaborazione tra gli insegnanti di classe e le singole famiglie.

Docenti, alunni e genitori costruiscono e condividono un Patto di corresponsabilità che coinvolge l'intera équipe pedagogica, e gli organi di Istituto (vedi Patto di corresponsabilità allegato al POF). In coerenza agli obiettivi formativi definiti a livello istituzionale e d'Istituto, gli insegnanti organizzano annualmente le attività esplicitando strategie didattiche, strumenti di verifica e criteri di autovalutazione e valutazione .

La scansione giornaliera degli ambiti disciplinari va effettuata in coerenza con la programmazione didattica, nel rispetto dei ritmi di apprendimento degli alunni.

Assemblee di classe

Entro le prime due settimane di scuola i docenti incontrano i genitori per informazioni e comunicazioni necessarie per l'avvio sereno e regolare dell'anno scolastico e per condividere l'organizzazione dell'Accoglienza.

Entro il mese di Ottobre tutti i genitori degli alunni sono convocati in assemblea tramite comunicato scritto, per eleggere i propri rappresentanti di classe in numero di uno per classe.

Tre volte all'anno si svolgono i Consigli di Interclasse, cioè incontri fra gli insegnanti e i genitori eletti come rappresentanti di classe. Nel corso di queste riunioni si prendono in esame: le iniziative organizzate dalla scuola, le necessità relative alla dotazione di particolari attrezzature, le iniziative a cui si intende partecipare e gli eventuali problemi .

Le assemblee di classe si svolgono almeno tre volte nel corso dell'anno scolastico e in date diversificate per interclassi.

Nel corso delle assemblee di classe viene definito il Contratto formativo, a fronte del quale, i genitori ne condividono le motivazioni, si impegnano a partecipare alla sua attuazione e vengono informati su:

- Attività didattiche**
- Progetti**
- Collaborazioni col territorio.**

Durante le assemblee di classe i genitori sono invitati a non portare i propri figli per favorire un miglior svolgimento dei lavori. In caso contrario sono i genitori responsabile della vigilanza e della sicurezza: non è consentito lasciarli soli nei locali scolastici o in cortile.

I genitori e/o i docenti possono richiedere in forma scritta e motivata al Dirigente Scolastico l'indizione di una assemblea di classe con un preavviso di almeno 5 giorni.

Colloqui docenti/genitori

Sono previsti incontri tra insegnanti e genitori per colloqui individuali :

- In giornate calendarizzate e comunicate alle famiglie nel corso del I° e II° quadrimestre.**
- Per la consegna del documento di valutazione (fine I° quadrimestre- fine anno scolastico):**
- In base ad esigenze specifiche, su appuntamento richiesto dagli insegnanti e/o dalla famiglia attraverso il quaderno degli avvisi (o diario).**

Il quaderno degli avvisi (o diario) costituisce il più agile strumento di comunicazione tra scuola e famiglia; pertanto, i genitori collaboreranno con gli insegnanti affinché venga conservato con cura, usato in modo corretto e visionato quotidianamente.

I genitori sono invitati a firmare, per presa visione, tutte le comunicazioni della scuola (non potranno essere imputati danni o inconvenienti alla scuola, derivanti dalla mancata conoscenza degli avvisi) e a comunicare agli insegnanti qualsiasi problema, richiesta o informazione attraverso il diario o il quaderno degli avvisi.

Gli avvisi saranno dati con congruo anticipo rispetto ad eventuali scadenze da rispettare

Art. 16 -Viaggi d'istruzione / Uscite didattiche

Nella programmazione di classe sono previste uscite, visite didattiche, partecipazione a laboratori, visioni di spettacoli teatrali ecc.; esse costituiscono parte integrante della programmazione stessa e vanno presentate alle famiglie in sede di illustrazione dei piani di lavoro.

All'atto dell'iscrizione i genitori, nella sezione "Consenso"sono invitati a firmare l'autorizzazione generale di tutte le uscite programmate nel corso dell'anno scolastico, che potranno svolgersi anche al di là de territorio comunale.

Con l'apposizione della firma il genitore autorizza il figlio a partecipare a tutte le uscite guidate. In mancanza della firma del genitore l'alunno non potrà partecipare e sarà affidato ad un'altra classe. Per ricordare le singole uscite verrà data di volta in volta la relativa comunicazione sul diario/quaderno degli avvisi

Per i viaggi di istruzione viene richiesta un'apposita autorizzazione.

Il viaggio d'istruzione potrà tenersi a condizione che partecipi il 75% degli alunni. I

docenti accompagnatori sono responsabili della vigilanza; per ogni gruppo di

alunni, fino a 15, è necessaria la presenza di n.1 docente di classe, che in caso di necessità è supportato dal docente di sostegno.

Di norma i genitori non partecipano ai viaggi di istruzione.

Gli alunni che non parteciperanno saranno presenti a scuola per una regolare giornata scolastica.

Art. 17 Sicurezza : adempimenti e responsabilità. /Dotazione di spazi e attrezzature.

Ciascun docente, ciascuna unità del personale non docente insieme al Dirigente Scolastico, contribuisce ad osservare tutti gli obblighi imposti dalle norme e rispettare tutte le disposizioni e le istruzioni impartite per tutelare la sicurezza e la salute, pertanto: - utilizza correttamente attrezzature e dispositivi di protezione e di sicurezza, segnala immediatamente al Dirigente Scolastico e al Responsabile del servizio ogni eventuale guasto, deterioramento o disfunzione; - non compie di propria iniziativa operazioni che non sono di sua competenza; - non rimuove e non modifica senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza, di segnalazione e di controllo; - conosce e

condivide il piano di emergenza; - controlla che tutte le uscite di sicurezza siano state aperte all'inizio delle lezioni.

L' Amministrazione comunale è proprietaria degli edifici.

La manutenzione ordinaria e straordinaria, gli interventi di disinfestazione e di igienizzazione, il riscaldamento, nonché la messa a norma dei locali alla normativa sulla sicurezza e la fornitura dell'arredo scolastico è responsabilità del Comune.

La pulizia, la vigilanza e gli interventi di piccola manutenzione sono affidati ai collaboratori scolastici statali e ai lavoratori della Cooperativa di servizi "Dussmann"

Gli insegnanti, i bambini e i genitori sono chiamati a collaborare per garantire l'integrità, la pulizia, l'abbellimento e la sicurezza dei locali scolastici. Per ogni plesso viene predisposto ed applicato il "Piano di evacuazione" previsto dal Decreto del Ministero dell'Interno 26.8.92 e si effettuano due esercitazioni di uscita d'emergenza dagli edifici scolastici ogni anno.

La Scuola affida ad un esperto esterno l'incarico di Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione che provvede alla stesura del Documento di valutazione dei rischi, segue lo svolgimento delle prove di evacuazione e segnala al Comune e alla Scuola le criticità e le migliorie da effettuare.

Il Comune deve completare gli interventi per il continuo e progressivo adeguamento alle norme di sicurezza previste dal D.Lgs. 626/94. e dal DLgs. 81/2008, procedendo al collaudo e alla messa in funzione della scala di sicurezza e dell'ascensore.

La Direzione Didattica vigila, interagisce con il Comune, informa e forma progressivamente il personale, affinché siano attuate e rispettate tutte le norme di sicurezza previste dalla normativa vigente.

La dotazione di spazi andrebbe incrementata, restituendo e riadattando i locali, parte integrante dell'edificio scolastico, utilizzati dal Comune; in tal modo la scuola avrebbe spazi più adeguati, sicuri e confortevoli per le attività sia curricolari che extracurricolari.

La dotazione di strumentazioni e attrezzature è ottima, ma penalizzata dalla mancanza di spazi adeguati.

Il presente Regolamento detta le norme inerenti all'organizzazione e alla vita dell'Istituto.

Tutte le componenti dell'Istituto (genitori, alunni, personale docente, collaboratori scolastici, personale amministrativo e direttivo) sono tenute alla scrupolosa e puntuale osservanza delle norme in esso contenute.

Le norme del presente Regolamento sono considerate integrative e/o applicative delle norme di legge in vigore, alle quali ci si dovrà richiamare per esigenze interpretative e/o per lacune di Regolamento.

Modifiche e/o abrogazioni sono di competenza del Consiglio d'Istituto e dovranno essere approvate con la maggioranza dei componenti presenti.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Maria Concetta Bianco

approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 25/09/2019, delibera n. 12.